



Socialstyrelsen

Tidlig opsporing af børn i en udsat position

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR FAGPROFESSIONELLE I BØRNEHAVEN



FORORD

Opsporingsmodellen består af fire metoder, som skal understøtte den tidlige opsporing af børn i en udsat position. Opsporingsmodellen sætter fokus på børns trivsel og børns overgange til nye institutioner. Men den understøtter også de fagprofessionelle ved at give mulighed for ekstern faglig sparring og brug af en dialogmodel, som skal sikre effektive møder. Opsporingsmodellen understøtter en fælles systematik og et fælles sprog mellem de fagprofessionelle, der arbejder med børn i alderen 0-6 år.

Der er udarbejdet to værktøjer til arbejdet med opsporingsmodellen:

1. En guide til opsporingsmodellen. Guiden giver en indføring i opsporingsmodellens grundlæggende værdier og teorier og beskriver overordnet de fire metoder.
2. En arbejdsbeskrivelse, hvor opsporingsmodellens arbejdsprocesser beskrives for de forskellige faggrupper, der arbejder med børn i alderen 0-6 år.

Denne **arbejdsbeskrivelse** er målrettet **børnehaven**. Der findes tilsvarende arbejdsbeskrivelser for fagprofessionelle inden for sundhedspleje, dagpleje og vuggestue.



TRIVSELSVURDERINGEN

Det er formålet med trivselsvurderingen at vurdere alle børns trivsel og opspore evt. manglende trivsel på et tidligt tidspunkt i en problemudvikling, så der kan iværksættes en tidlig indsats.

Trivselsvurderingen er et systematisk redskab, der anvendes til at vurdere og synliggøre barnets trivsel i relation til den kontekst, det befinder sig i. Denne vurdering bør ske med afsæt i iagttagelser af barnets trivsel og gennem dialog mellem de relevante fagprofessionelle og barnets forældre.

Arbejdet med trivselsvurderingen er delt op i tre trin. I hvert trin udfyldes et skema:

1. *Trivselsskemaet*, som hver medarbejder udfylder for de børn, hun har ansvaret for
2. *Gruppeskema*, hvor børnenes trivsel drøftes med kollegaer
3. *Forældresamtalskemaet*, der danner basis for forældresamarbejdet om børn, hvis trivsel man er bekymret for.

I børnehaven skal trivselsvurderingen af de enkelte børn gennemføres mindst to gange om året. Forældrene orienteres om, at der gennemføres trivselsvurderinger for alle børn.

ARBEJDSPROCES I TRIVSELSVURDERINGEN

TRIN 1: Trivselsskema udfyldes individuelt

Hver medarbejder gennemfører en trivselsvurdering af alle de børn, hun er ansvarlig for med udgangspunkt i fire trivselsdimensioner:

- Psykisk og emotionel trivsel
- Kognitiv trivsel
- Social trivsel
- Fysisk trivsel.

Der findes refleksionsspørgsmål til hver enkelt trivselsdimension (se trivselsskema nedenfor).

I trivselsskemaet vurderer medarbejderen hvert barns samlede trivsel ud fra følgende positioner: Grøn position (trivsel), gul position (bekymring) og rød position (stærk bekymring). Hvis barnet ikke trives inden for mindst et af de fire trivselsområder, placeres barnet i gul eller rød position alt efter alvoren af den manglende trivsel.



Børn i grøn position (trivsel) er de børn, der trives og udvikler sig inden for alle fire trivselsområder, som det forventes for børn i den alder.



Børn i gul position (bekymring) er børn, hvor der er bekymring for, om de trives, og om de udvikler sig, som det må forventes i forhold til deres alder. Der er bekymring for barnets trivsel på et eller flere trivselsområder.



Børn i rød position (stærk bekymring) er børn, hvor der er stærk bekymring for barnets trivsel, og hvor barnet synes at være i mistrivsel.

TRIN 2: Fælles kollegial drøftelse

Derefter sætter pædagoger og medhjælpere for stuen/børnegruppen sig sammen og udfylder et gruppeskema for alle børnene. Dette giver en faglig dialog om de fælles børn, hvor medarbejderne deler deres vurderinger af de enkelte børns trivsel. Samtidig får man også mulighed for at drøfte den samlede børnegruppens sociale børnemiljø som helhed. Snakken om det enkelte barns trivsel og om børnegruppens samlede trivsel vil kunne skabe grundlag for aftaler om henholdsvis pædagogiske indsatser over for børn med behov for særlig opmærksomhed samt pædagogisk støtte og tiltag over for den samlede børnegruppe.

TRIN 3: Forældresamtale for de børn, man er bekymret for

Børn i gul position (bekymring) og i rød position (stærk bekymring) drøftes efterfølgende med forældrene med henblik på at få deres vurdering af deres barn og familiens trivsel og evt. behov for støtte.

Som forberedelse til mødet med forældrene udfylder medarbejderne et forældresamtalskema, hvor deres observationer og bekymring for barnets trivsel noteres. På mødet indgår pædagogen i dialog med forældrene om deres oplevelse af barnets trivsel; både pædagogens og forældrenes opfattelse af barnets trivsel skrives ind i forældresamtalskemaet, og der indgås evt. aftaler med forældrene, fx om at barnet observeres i en nærmere fastsat periode med henblik på nøjere observationer af barnets trivsel, eller hvordan der i fællesskab kan arbejdes på at styrke barnets trivsel.

Eksempel: Thomas 3 år

Medarbejderne på Thomas' stue har hver især udfyldt et trivselsskema for alle børnene. Da medarbejderne drøfter Thomas' situation, er der forskellige faglige vurderinger af Thomas' trivsel. En pædagog vurderer, at han ligger i gul position (bekymring), fordi han, selvom han af og til virker noget tilbageholdende, i mange situationer trives i leg med de andre børn, men hun er i tvivl om hans sproglige udvikling, og hun synes at hans trivsel og udvikling er gået i stå. En anden pædagog vurderer, at han udvikler sig alderssvarende; han har bare brug for at være sig selv ind imellem, derfor lukker han af for kontakt og sætter sig for sig selv. Hun vurderer, at han ligger i grøn position (trivsel). På stuen bliver de enige om, at han må placeres i gul position (bekymring). Derefter tager de en snak med hans mor om hans adfærd i institutionen og hører hendes mening og oplevelser af Thomas.

Thomas mor deltager i en samtale med stuepædagog og institutionens leder. Moderen er i samtalen meget interesseret i at høre deres vurdering af Thomas. Hun fortæller, at han ud over mellemørebetændelserne og deraf dårlig nattesøvn, synes at trives fint. Han leger godt med sig selv derhjemme, og hun har en god kontakt med ham. Han kan være lidt oprevet, når han har været på weekend hos sin far, men falder hurtigt ned igen og bliver sig selv. Hendes oplevelse af Thomas' trivsel noteres i forældresamtalskemaet, og man bliver enige om at se tiden an og snakke sammen igen om et par måneder. I den kommende tid vil pædagogerne på Thomas' stue være særlig opmærksom på hans adfærd med henblik på at have et grundlag for næste snak med moderen.

Underretninger i forbindelse med trivselsvurderinger

I arbejdet med den tidlige opsporing skal alle fagprofessionelle være opmærksomme på deres skærpede underretningspligt. Pligten gælder, hvis man som fagprofessionel vurderer, at et barn har behov for særlig støtte.

Er der grund til bekymring for et barns trivsel, skal der altid foretages en konkret vurdering af, om der skal foretages en underretning. Det skal også vurderes, om der er behov for en drøftelse af barnets trivsel med en eller flere fagprofessionelle inden for det tværfaglige samarbejde under hensyntagen til de gældende procedurer i kommunen.

For børn i rød position skal det altid overvejes, om der skal foretages en underretning.

I Socialstyrelsens pjece "Dialog om tidlig indsats" kan man læse mere om fagprofessionelles underretningspligt.

TRIVSELSSKEMA: INDIVIDUEL VURDERING AF BØRNS TRIVSEL

I trivselsvurderingerne anvender den enkelte medarbejder et af følgende skemaer.

Udfyldt af:

Dato:

TRIVSELSSKEMA – UDFYLDES INDIVIDUELT				
Barnets navn	Grøn position (Trivsel)	Gul position (Bekymring)	Rød position (Stærk bekymring)	Kommentar

TRIVSELSSKEMA – UDFYLDES INDIVIDUELT				
Barnets navn	Trivsel	Bekymring	Stærk bekymring	Kommentar

REFLEKSIONSSPØRGSMAÅL TIL DE FIRE DIMENSIONER, SOM SKAL BRUGES I TRIVSELSVURDERINGEN AF BØRN I ALDEREN 3-6 ÅR

Følgende spørgsmål er eksempler på, hvad der kan placere barnet i de forskellige positioner. Det er ikke en udtømmende liste, så man er velkommen til at supplere med relevante observationer af barnet. Det er dog vigtigt, at man kommer omkring de fire trivselsdimensioner i vurderingen af barnets trivsel.

Når man vurderer barnets trivsel, skal man selvfølgelig være opmærksomhed på, at der i alderen 3-6 år sker en rivende udvikling med barnet, og at nogle børn udvikler sig hurtigere end andre. Selvom et barn er langsomt i sin udvikling, behøver det ikke at betyde, at det ikke trives



BØRN I GRØN POSITION (TRIVSEL)

Psykisk og emotionel trivsel

- Er barnet veltilpas og harmonisk?
- Udviser barnet vitalitet?
- Virker barnet glad og tilfreds?

Kognitiv trivsel

- Er barnet meget nysgerrigt, og spørger det de voksne om mange ting?
- Udvikler barnet sig sprogligt og er begyndt at bruge og forstå abstrakte begreber?

Social trivsel – barnets relationer

- Har barnet en positiv kontakt med de voksne?
- Virker barnet trygt og glad, når det er sammen med sine forældre?
- Indgår barnet i leg med de andre børn på stuen?
- Søger barnet kontakt med voksne og børn på stuen?

Fysisk og sansemotorisk trivsel

- Virker barnet sundt, og udvikler det sig fysisk alderssvarende?
- Tegner barnet vellignende tegninger, og er øje-hånd-koordinationen god?



BØRN I GUL POSITION (BEKYMRING)

Psykisk og emotionel trivsel

- Kræver barnets trivsel og udvikling særlig opmærksomhed?
- Udviser barnet nedsat vitalitet?
- Virker barnet af og til lidt usikkert?

Kognitiv trivsel

- Viser barnet kun lidt interesse for omgivelserne?
- Går barnets sproglige udvikling lidt langsomt?

Social trivsel – barnets relationer

- Viger barnet, eller er det ukritisk i sin kontakt?
- Viser barnet utryk tilknytning til de voksne i institutionen?
- Viser barnet ikke interesse for at deltage i leg med de andre børn på stuen?

Fysisk og sansemotorisk trivsel

- Virker barnet af og til sultent?
- Vejer barnet mere eller mindre, end det skulle i forhold til sin alder?
- Er barnet motorisk meget uroligt?



BØRN I RØD POSITION (STÆRK BEKYMRING)

Psykisk og emotionel trivsel

- Synes barnet ikke at trives?
- Virker barnet ikke glad?
- Virker barnet sløvt, og græder det ofte, tilsyneladende uden grund?

Kognitiv trivsel

- Interesserer barnet sig ikke for sine omgivelser?
- Udvikler barnet sig kun lidt?
- Viser barnet ingen interesse for legetøj o.l.?

Social trivsel – barnets relationer

- Har barnet en usikker tilknytning til sin nære omsorgsperson (mor eller far)?
- Er barnet svært at få kontakt med, eller er det ukritisk i dets kontakt?
- Er barnet i stadig konflikt med dets omgivelser?
- Søger barnet ikke kontakt med de andre børn på stuen?

Fysisk og sansemotorisk trivsel

- Virker barnet usundt, og mangler det basispleje?
- Udvikler barnet sig ikke fysisk alderssvarende (vægt og højde)?

GRUPPESKEMA: FÆLLES KOLLEGIAL DRØFTELSE OM BØRNS TRIVSEL

Et af følgende skemaer udfyldes i den fælles vurdering af børnenes trivsel sammen med kolleger på stuen

Udfyldt af:

Dato:

GRUPPESKEMA – UDFYLDES I FÆLLESSKAB				
Barnets navn	Grøn position (Trivsel)	Gul position (Bekymring)	Rød position (Stærk bekymring)	Kommentar

Følgende spørgsmål kan anvendes som inspiration til refleksion og faglig dialog med kolleger i børnehaven.

BØRN I GRØN POSITION (TRIVSEL)	BØRN I GUL POSITION (BEKYMRING)	BØRN I RØD POSITION (STÆRK BEKYMRING)
- Hvordan kan vi se, at barnet trives? - Hvad er medvirkende til, at barnet trives? - Hvad kan der gøres mere af, så barnet trives endnu bedre? - Hvor har vi vores viden fra?	- Hvordan vil vi beskrive barnets trivsel og udvikling? - Trives barnet i nogle situationer og ikke i andre? - Hvordan er relationen mellem barnet og os som voksne? - Har vi afprøvet noget i forhold til det, der bekymrer os – hvordan virkede det? - Er der forskelle i vores opfattelse af barnet? I så fald, hvordan viser det sig? - Hvor har vi vores viden fra?	- Hvordan kan vi se, at barnet ikke trives? - Er der situationer, hvor barnet ikke trives? - I så fald, hvordan viser det sig? - Hvordan er relationen mellem barnet og os som voksne? - Er der forskelle i vores opfattelse af barnet? - Hvor har vi vores viden fra?

GRUPPESKEMA – UDFYLDES I FÆLLESSKAB

Barnets navn	Trivsel	Bekymring	Stærk bekymring	Kommentar

Følgende spørgsmål kan anvendes til refleksion og faglig dialog med kolleger i børnehaven.

TRIVSEL	BEKYMRING	STÆRK BEKYMRING
- Hvordan kan vi se, at barnet trives? - Hvad er medvirkende til, at barnet trives? - Hvad kan der gøres mere af, så barnet trives endnu bedre? - Hvor har vi vores viden fra?	- Hvordan vil vi beskrive barnets trivsel og udvikling? - Trives barnet i nogle situationer og ikke i andre? - Hvordan er relationen mellem barnet og os som voksne? - Har vi afprøvet noget i forhold til det, der bekymrer os – hvordan virkede det? - Er der forskelle i vores opfattelse af barnet? I så fald, hvordan viser det sig? - Hvor har vi vores viden fra?	- Hvordan kan vi se, at barnet ikke trives? - Er der situationer, hvor barnet ikke trives? - I så fald, hvordan viser det sig? - Hvordan er relationen mellem barnet og os som voksne? - Er der forskelle i vores opfattelse af barnet? - Hvor har vi vores viden fra?

FORÆLDRESAMTALESKEMA OM ET BARN'S TRIVSEL

Forældresamtalskemaet skal bruges til, at pædagoger og forældre i fællesskab drøfter og vurderer barnets trivsel, hvis der er opstået en bekymring ved trivselsvurderingen.

FORÆLDRESAMTALESKEMA	
Barnets navn:	
Dato for mødet:	
Fagpersonalets oplevelse af barnets trivsel:	
Forældrenes oplevelse af barnets trivsel:	
Aftaler:	
Ansvarlig:	

OVERGANGSMODEL

Forældre og pædagog udfylder et overgangsskema for at videregive oplysninger om barnets trivsel og evt. behov for særlig støtte til skolen. På denne måde har skolen mulighed for at yde barnet den nødvendige støtte og opmærksomhed lige fra starten, hvis der er bekymring for et barns trivsel.

Overgangsmodellen består af følgende elementer:

1. Et overgangsskema, som anvendes for at videregive oplysninger om barnets situation i overgangen fra børnehave til skole.
2. For børn i gul position (bekymring) og rød position (stærk bekymring) skal der være en samtale mellem børnehave, forældre og skole med udgangspunkt i det udfyldte overgangsskema.

ARBEJDSPROCES FOR OVERGANGE

TRIN 1: Udfyldelse af overgangsskema

Skemaet udfyldes sammen med forældrene. Både pædagog og forældrene skal beskrive barnet ud fra tre temaer. Det er centralt, at forældrene får mulighed for at bidrage med deres perspektiver på barnets trivsel og evt. behov for støtte fremover, da oplysningerne kan være anderledes end pædagogens, fordi barnet indgår i nogle andre rammer i hjemmet. På den måde får skolen et nuanceret billede af barnets situation.

Det er børnehavens ansvar, at der bliver lavet en aftale med forældrene om overleveringen af skemaet.

TRIN 2: Overleveringsmøde for børn, hvor der er bekymring for deres trivsel

Hvis der er bekymring for barnets trivsel, holder forældre, børnehave og skole et møde om, hvordan barnet støttes bedst muligt fremover, og hvilken støtte, der evt. er behov for i skolen.

Disse møder ligger som oftest i foråret, men hvis et barn har særligt alvorlige vanskeligheder, er det vigtigt, at skolen bliver orienteret før næste års skoleplanlægning. Nogle skoler vil have behov for denne viden allerede i oktober måned året før skolestart, så de kan afsætte evt. ressourcer til barnet.

Anbefalinger til opfølgning i forbindelse med overgangsmodellen

- Hvis der ved overgangen var bekymring for barnets trivsel, anbefales det, at man holder et evalueringsmøde med deltagelse af pædagog, lærer og forældre ca. tre måneder efter, at barnet er startet i skolen. Mødet skal især afdekke, hvordan forløbet har været og om de væsentligste oplysninger blev givet til skolen.
- Det anbefales desuden, at lederne af sundhedsplejen, dagplejen, daginstitutionerne og skolerne (fx i et fælles distrikt) afholder et årligt møde, hvor det drøftes, om de informationer, der videregives om børnene ved overgangene, er tilstrækkelige, så institutionerne kan forberede sig på de børn, de skal modtage. Det gælder især børn, der er bekymring for ved overleveringen.

Følgende skema anvendes ved alle overgange:

OVERGANGSSKEMA
Skema er udfyldt af:
Barnets navn:
Barnets cpr.:
Navn på barnets forældre Mor: Far: Evt. søskende:
Forældremyndighedsindehaver (i de tilfælde hvor forældrene ikke bor sammen) Fælles: Mor: Far: Barnet bor hos:
UDFYLDES AF FORÆLDRENE Den vigtigste information, som I vurderer, har betydning for barnets start og modtagelse i skolen:
Kort beskrivelse af barnets styrker og særlige kendetegn:
Kort beskrivelse af barnets evt. vanskeligheder eller særlige udfordringer:
UDFYLDES AF BØRNEHAVEN Den vigtigste information, som du vurderer, har betydning for barnets start og modtagelse i skolen:
Kort beskrivelse af barnets styrker og særlige kendetegn:

Kort beskrivelse af barnets evt. vanskeligheder eller særlige udfordringer:
Har der været iværksat særlig støtte eller lignende til barnet (og evt. forældrene)?
Er der behov for særlig støtte eller lignende til barnet (og evt. forældrene) fremover?
UDFYLDES OM MULIGT I SAMARBEJDE MELLEM FORÆLDRE OG BØRNEHAVE: Har barnet været tilknyttet (sæt kryds) PPR: Talepædagog: Støttepædagog: Fysio-/ergoterapeut: Specialrådgivning: Sygehus: Speciallæge: Andet:
Andre oplysninger med relevans for barnets trivsel og udvikling:

Set af¹

Underskrift forældre

Underskrift børnehave

¹ Underskriften giver samtidig tilladelse til, at skemaet må videresendes til barnets kommende skole.

FAGLIG SPARRING

Den faglige eksterne sparring skal sikre, at generelle og konkrete problemstillinger vedrørende børns trivsel kan drøftes med en fast udefrakommende fagprofessionel. Det forventede resultat af løbende faglig sparring er, at børns problemer i højere grad tages i opløbet, fordi man som medarbejder kan få sparring tidligt i barnets problemfase og dermed få øgede handlemuligheder.

Den faglige sparring vil typisk kunne finde sted på børnehavens jævnlige personalemøder e.l. Det anbefales, at sparringen foregår i personalegruppen, så medarbejdergruppen får kvalificeret deres faglige viden og også får mulighed for gensidig faglig sparring. Medarbejderne vil kunne stille spørgsmål om generelle problemstillinger til deres sparringspartner som gruppe, men det kan også være den enkelte medarbejder, der har et spørgsmål om et konkret barns trivsel og udvikling.

ARBEJDSPROCES I DEN FAGLIGE SPARRING

Der afholdes som minimum faglig sparring en gang månedligt. Det understøtter en kontinuitet i samarbejdet og bidrager til at den eksterne faglige sparringspartner kender medarbejderne og deres hverdag. Lederen af børnehaven rammesætter den faglige sparring. Det anbefales, at der er afsat faste mødedatoer og et fast tidsrum til sparringen. Sparringspartneren har til ansvar at tale med gruppen om tavshedspligt og anonymitet, herunder om at det kan være nødvendigt at underrette til de sociale myndigheder, hvis det vurderes, at et barn har behov for særlig støtte og hjælp.

Arbejdsprocessen vil være følgende:

1. Forud for den månedlige sparring ved ekstern fagprofessionel formulerer medarbejderne de problemstillinger, de vil have sparring på, fx hvad gør vi, når et barn hele tiden slår de andre børn, og når et barn virker meget lidt interesseret i legkontakt med de andre børn? Alt efter aftalen med sparringspartneren får denne evt. forud for mødet et skriftligt oplæg om de problemstillinger, der ønskes sparring på.
2. Både som forberedelse til og under sparringen gives der konkrete eksempler fra dagligdagen, hvor barnets reaktioner har vakt bekymringer. Når der gives eksempler, så gør dem så konkrete som muligt og sæt dem ind i den sociale kontekst. Fortæl kort, hvad børnehaven har forsøgt at gøre for at hjælpe barnet, og hvorfor det ikke har ført til det ønskede resultat.
3. Notér de aftaler I træffer under sparringen, herunder evt. aftaler om et videre sparringsforløb.
4. Som afslutning på mødet evalueres sparringen med udgangspunkt i følgende spørgsmål:
 - a. Var vi konkrete nok i den problemstilling, vi ønskede sparring på?
 - b. Gav vi brugbare, illustrative eksempler på problemstillingen?
 - c. Var vi gode til at lytte og spørge ind til det, vi ikke forstod?
 - d. Kom vi videre i vores problemstilling, og fik vi nye handlemuligheder?
 - e. Hvad kan vi gøre bedre, næste gang vi skal have sparring?

DIALOGMODELLEN

Dialogmodellen bruges som forberedelse til og efterfølgende evaluering af alle møder, der vedrører børn, hvis udvikling og trivsel vækker bekymring blandt de fagprofessionelle, herunder møder med deltagelse af forældre. Hvis kommunen har en eksisterende mødemodel, kan den benyttes på selve mødet, fx LP-modellen, vækstmodellen eller lignende. Dialogmodellen kan også anvendes på selve mødet.

Dialogmodellen indeholder følgende fire domæner:

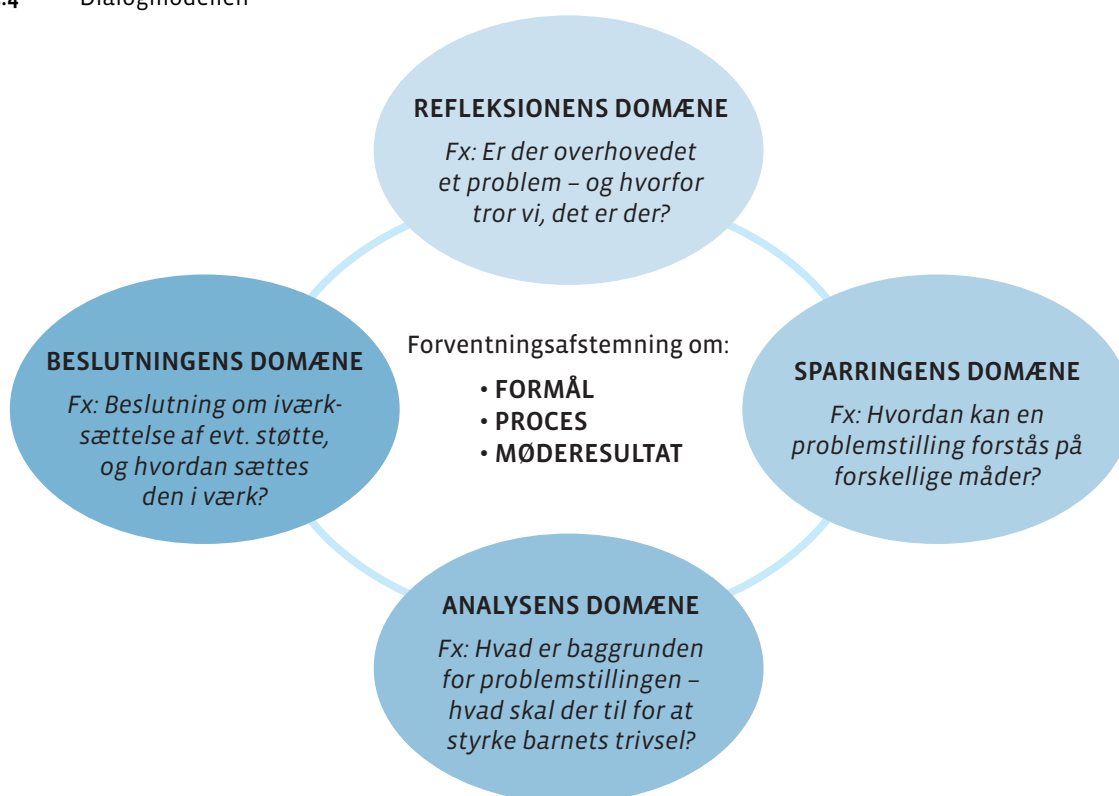
I *refleksionens domæne* sker der en fælles refleksion over fx et barns situation eller en problemstilling i forhold til en børnegruppe.

I *sparringens domæne* sker der en gensidig sparring eller vejledning, fx om hvordan en problemstilling kan forstås og evt. anskues på en ny og anderledes måde.

I *analysens domæne* analyseres barnets situation. Her anvendes fx trivselsvurderingerne af børnene.

I *beslutningsdomænet* er barnets situation analyseret, og processen er nået det punkt, hvor der skal tages beslutning om en handling i forhold til barnets situation.

Figur 4.4 Dialogmodellen



Kilde: Mehlbye m.fl. 2011.

ARBEJDSPROCES FOR BRUG AF DIALOGMODEL

TRIN 1: Forberedelse af mødets indhold og rammer

Inden mødet går i gang, skal mødelederen sørge for, at:

- deltagerne kender formålet med mødet, og er orienteret om mødets temaer
- det er klart for alle mødedeltagere, hvilket domæne/hvilke domæner mødet skal bevæge sig indenfor
- forældrene er grundigt informeret om formålet med mødet, og om de roller, deltagerne har. Forældrene skal give tilsagn om, at deres barns situation må drøftes på et møde med andre faggrupper også uden deres deltagelse²
- det er klart for alle, om mødet skal resultere i konkrete resultater og handleplaner.

TRIN 2: Selve mødet – det sikres, at mødet holdes inden for de besluttede domæner

Det er mødelederens opgave under mødet at:

- sikre, at mødet holdes inden for de aftalte domæner
 - og hvis ikke, sikre, at alle mødedeltagere er opmærksomme på, at mødet nu bevæger sig ind i et nyt domæne
- alle kommer til orde, og at der lyttes til alle.

TRIN 3: Mødeafslutning og evaluering

Ved afslutningen af mødet er det mødelederens opgave, at:

- udarbejde et mødenotat om drøftelserne på mødet, som efterfølgende sendes til alle deltagere. Hvis forældrene ikke har deltaget i mødet, får de tilsendt mødenotatet eller orienteres om dets indhold af deres primære kontaktperson.

Efter mødet evalueres forløbet af de fagprofessionelle, hvor følgende spørgsmål drøftes:

- Fik vi lavet klare aftaler om, hvilke domæner vi skulle bevæge os i?
- Holdt vi os til de aftalte domæner – og hvis ikke, hvorfor ikke?
- Blev alle og alles perspektiver inddraget og hørt?
- Blev evt. beslutninger taget på et veloplyst grundlag?
- Hvad kan vi gøre bedre på næste møde?

² For uddybende retningslinjer om udveksling af oplysninger med og uden forældres samtykke henvises til pjecen ”Dialog om tidlig indsats”.

Guide til tidlig opsporing af børn i en udsat position – Arbejdsbeskrivelse for fagprofessionelle i børnehaven

© KORA og Jill Mehlbye, 2015

Mindre uddrag, herunder figurer, tabeller og citater, er tilladt med tydelig kildeangivelse.

Forsidefoto: Alex Tran (Arkivfoto)

Lay-out: Michael Lund

Udgiver: Socialstyrelsen

ISBN: Trykt: 978-87-93277-72-4 og elektronisk: 978-87-93277-73-1

KORA Projekt: 10902

Kontakt venligst Socialstyrelsen for mere information om det aktuelle opsporingsprojekt.

Kontaktoplysninger findes på www.socialstyrelsen.dk

SOCIALSTYRELSEN
Center for Børn, Unge og Familier
Edisonsvej 18. 1.
5000 Odense C

SOCIALSTYRELSEN – VIDEN TIL GAVN